



Cas-Chile<sup>®</sup> Conecta a las  
**Municipalidades** del País.

**Manual de Usuario**  
**Sistema Ordenes de Ingreso .NET - Uso**  
**Público**

## Tabla Contenido

<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>SISTEMA ORDENES DE INGRESO</b> .....	<b>3</b>
<b>1 ¿CÓMO ENTRAR AL SISTEMA?</b> .....	<b>3</b>
1.1 CONFIGURACIÓN RECOMENDADA .....	3
1.2 INGRESO AL SISTEMA.....	6
<b>2 EXPLICACIÓN GENERAL DEL USO DE LA INTERFAZ DE USUARIO</b> .....	<b>8</b>
2.1 NAVEGACIÓN POR MENÚS.....	8
2.2 NAVEGACIÓN POR PANTALLAS.....	8
2.3 NAVEGACIÓN POR LISTAS DE VALORES .....	9
2.4 ¿CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA? .....	9
<b>3 CONEXIÓN AL SISTEMA</b> .....	<b>10</b>
3.1 INICIO DEL SISTEMA.....	10
<b>4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA</b> .....	<b>10</b>
4.1 COMPONENTES DE LA PANTALLA.....	10
4.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones.....	12
4.1.2 Botonera .....	12
<b>5 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA ORDENES DE INGRESO</b> .....	<b>13</b>
<b>6 ARCHIVO</b> .....	<b>13</b>
<b>7 PROCESOS</b> .....	<b>13</b>
7.1 REGISTRAR ORDENES DE INGRESO .....	14
<b>8 CONSULTAS</b> .....	<b>15</b>
8.1 ORDENES DE INGRESO POR RUT. ....	16
8.2 PAGOS REALIZADOS EN CAJA .....	17
8.3 RESUMEN DE ORDENES EN EL AÑO .....	18
8.4 RESUMEN ORDENES DE INGRESO EN TESORERIA.....	18
8.5 CONSULTA ORDENES INGRESO IPC E INTERÉS .....	19
8.6 COMPARA INGRESOS .....	20
8.7 CONSULTA MONTO + IPC E INTERÉS.....	20
8.8 VALORES DERECHOS VARIOS.....	21

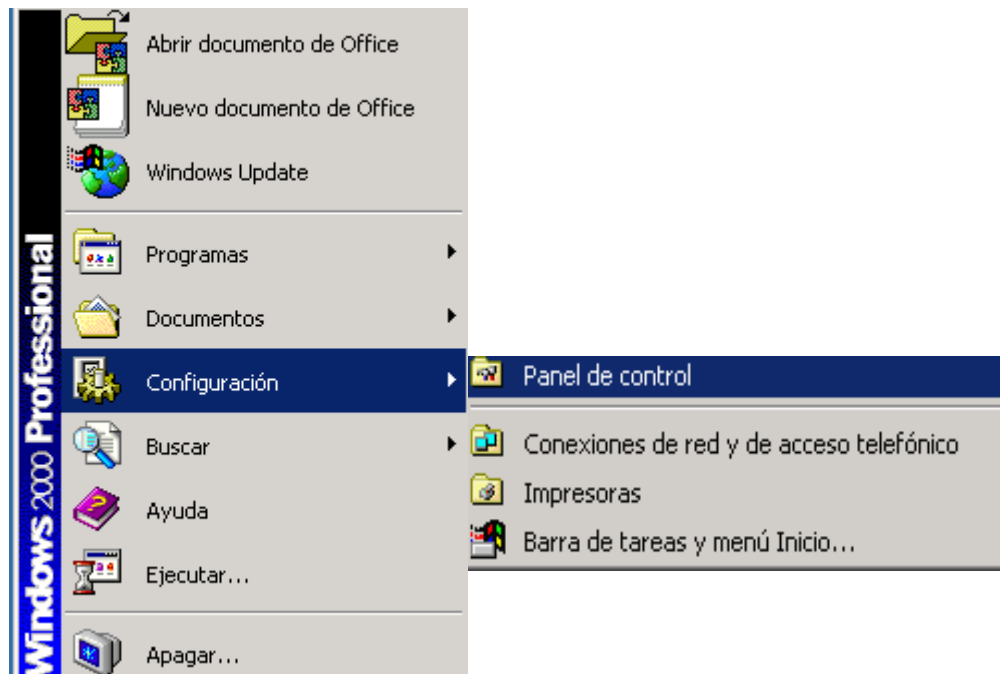
<b>9 LISTADOS .....</b>	<b>21</b>
9.1 ORDENES DE INGRESO.....	22
9.2 ORDENES DE INGRESO POR DEPARTAMENTO .....	23
9.3 ORDENES DE INGRESO POR RANGO .....	24
9.4 ORDENES DE INGRESO PAGADAS EN TESORERIA .....	24
<b>10 PARÁMETROS .....</b>	<b>25</b>
10.1 PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	25
10.1.1 PARÁMETROS DEL SISTEMA. ....	25
10.1.2 OTROS PARAMETROS.....	27
10.2 CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO .....	27
10.3 TRANSACCIONES .....	28
10.4 TRANSACCIONES ORDEN DE INGRESO. ....	28

## DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES SISTEMA ORDENES DE INGRESO .NET

### 1 COMO ENTRAR AL SISTEMA

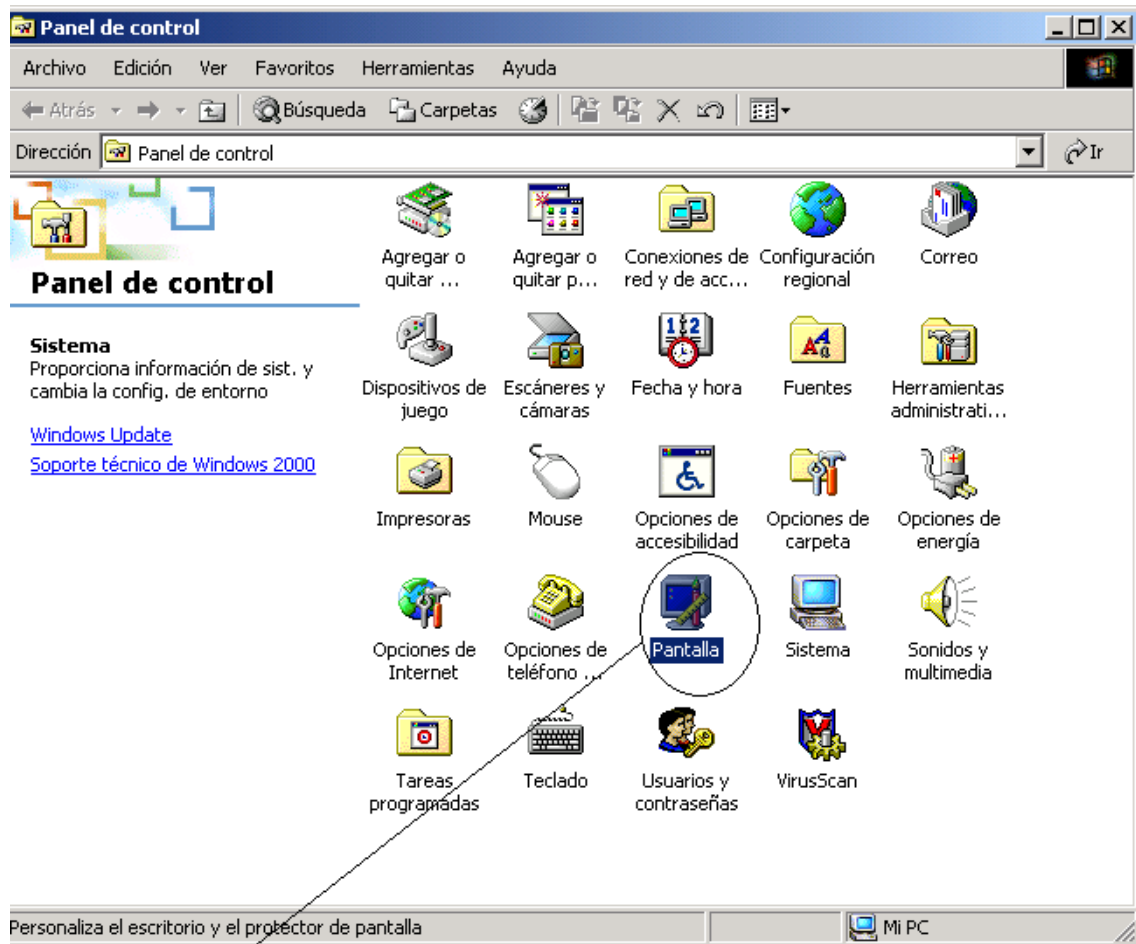
#### 1.1 Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos:

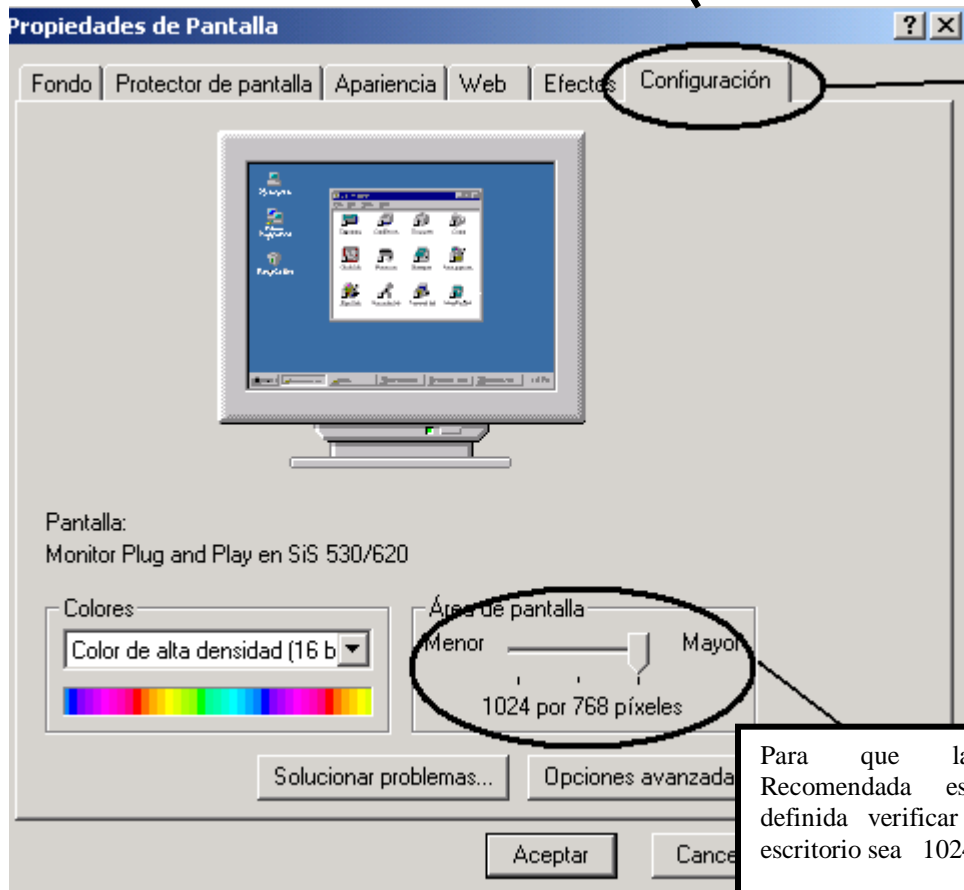


En el menú Inicio de Windows deberá seleccionar la opción **Configuración**. Para luego seleccionar la opción **Panel Control**

La acción antes mencionada, despliega todas las opciones que contiene el Panel de control. Desde aquí el usuario podrá realizar las modificaciones de la apariencia de la pantalla, es decir, cambiar los píxeles a la configuración antes mencionada. Esta acción se logra realizando doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono deseado en este caso sobre el icono **Pantalla**.

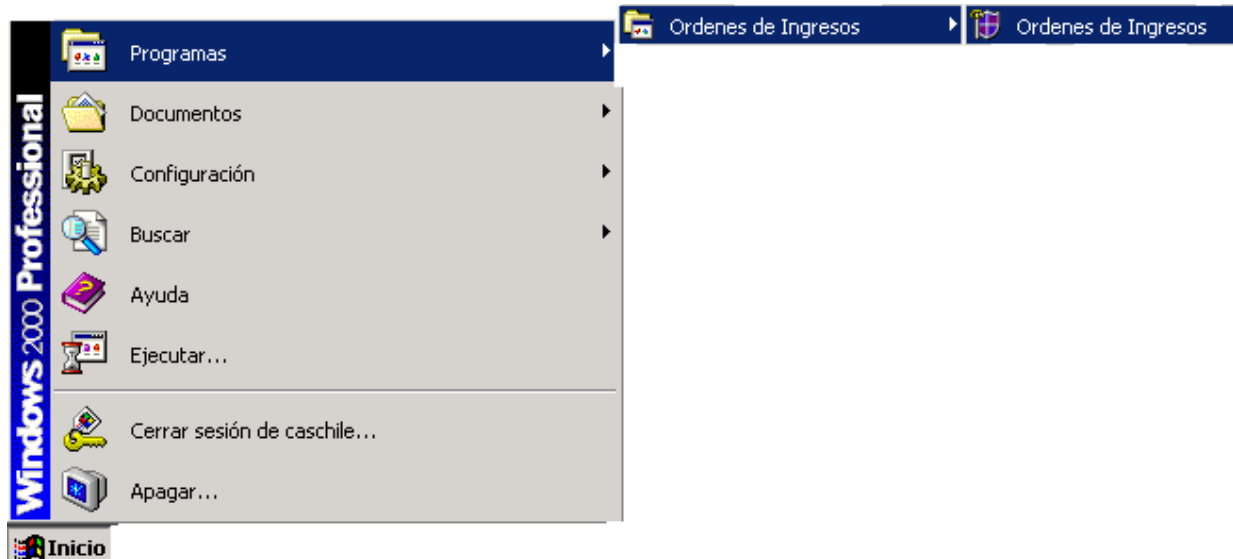


En este cuadro que corresponde a las propiedades de la pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción Configuración



## 1.2 Ingreso al Sistema

El ingreso al Sistema de Orden de Ingreso se logra dando clic en el icono de “Orden de Ingreso” en el menú de Programas del botón Inicio de Windows, de la forma:



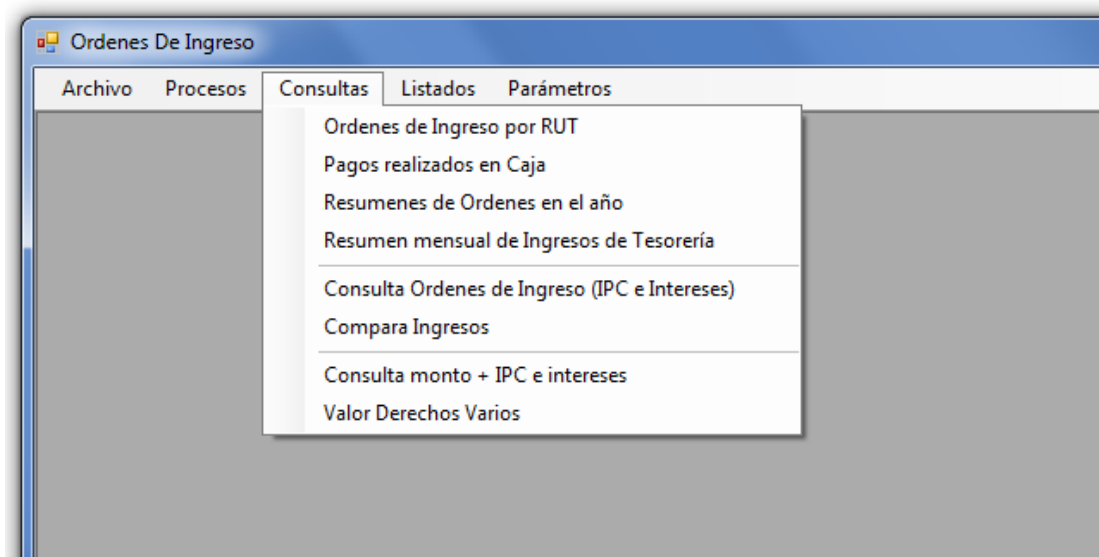
1.2.1 A continuación, se desplegará en pantalla, la ventana de inicio del Sistema de Administración de Usuarios, en la que solicitará la identificación del usuario para ingresar al sistema, de acuerdo con los atributos, privilegios y permisos de operación otorgados por el Administrador del Sistema o de la Red, según corresponda. Para mayores detalles refiérase al Manual del Sistema de Administrador de Usuarios, contenido en este disco o directorio.

1.2.2 Una vez reconocido el usuario, se desplegará la ventana principal del Sistema de órdenes de ingreso

## 2 Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario

### 2.1 Navegación por Menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de acceso del usuario que se conectan al sistema.




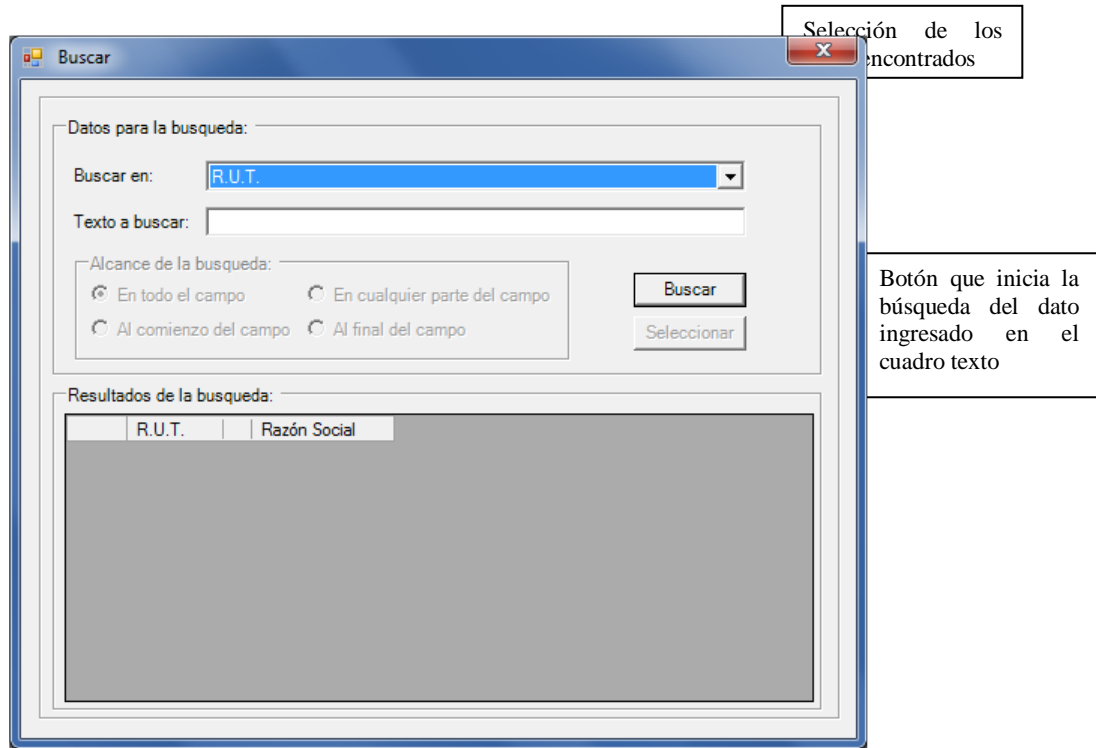
### 2.2 Navegación por Pantallas

Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantiene en la parte superior de la pantalla, por lo tanto, el cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

### 2.3 Como Realizar una Consulta

Al estar dentro de un formulario, en el cual se presente el siguiente icono 


1. ¿Cómo primera operación, para realizar una consulta debe presionar el botón  para poder comenzar la consulta de los datos determinado?
2. Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda.
3. Ingrese el texto, relacionado al campo seleccionado.

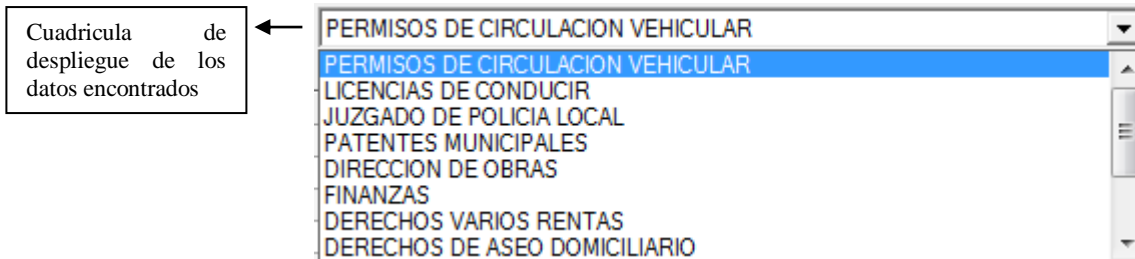


## 2.4 Navegación por listas de Valores

El sistema cuenta con un sólo tipo de Listas de Valores:

- **Lista de Valores Simples**

Este tipo de listas se activa realizando un clic sobre el botón  como resultado de esta acción se visualizan los valores de la lista haga clic sobre el valor deseado para activar el valor.



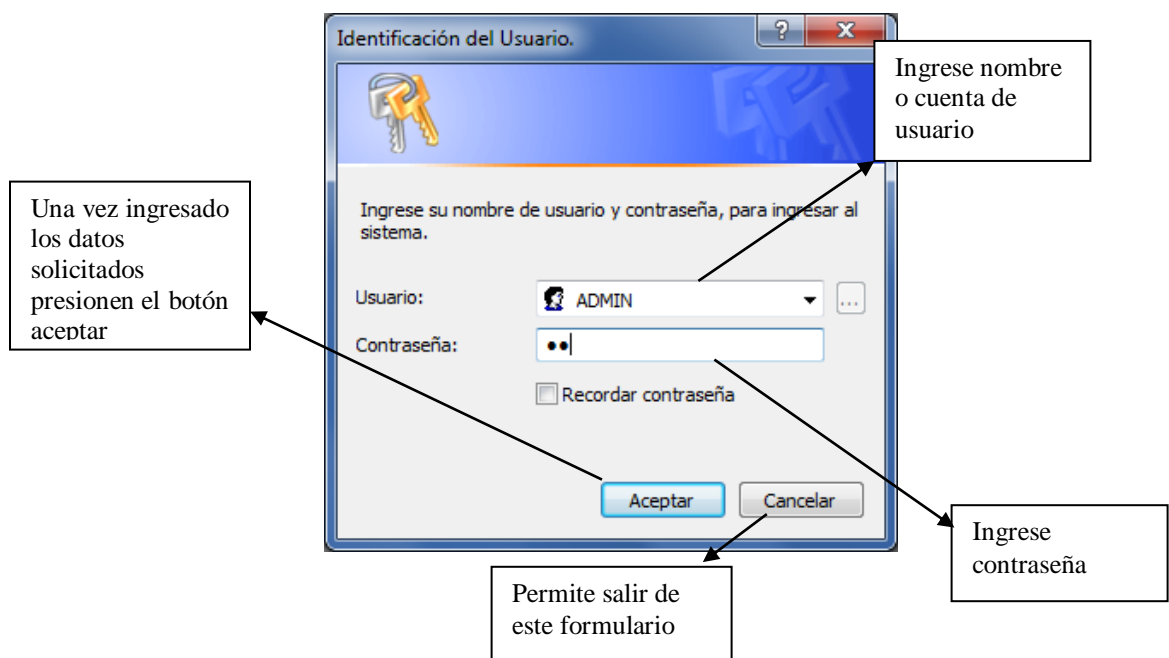
## 3 CONEXIÓN AL SISTEMA

### 3.1 Acceso al Sistema

Para acceder al sistema el usuario debe identificarse, a través de los siguientes datos:

**Usuario:** Cuenta de red del Usuario

**Password:** Palabra secreta o clave definida por el usuario, la Password puede ser modificada, para ello debe comunicarse con el administrador del sistema



## 4 Descripción general del sistema

### 4.1 Componentes de la pantalla

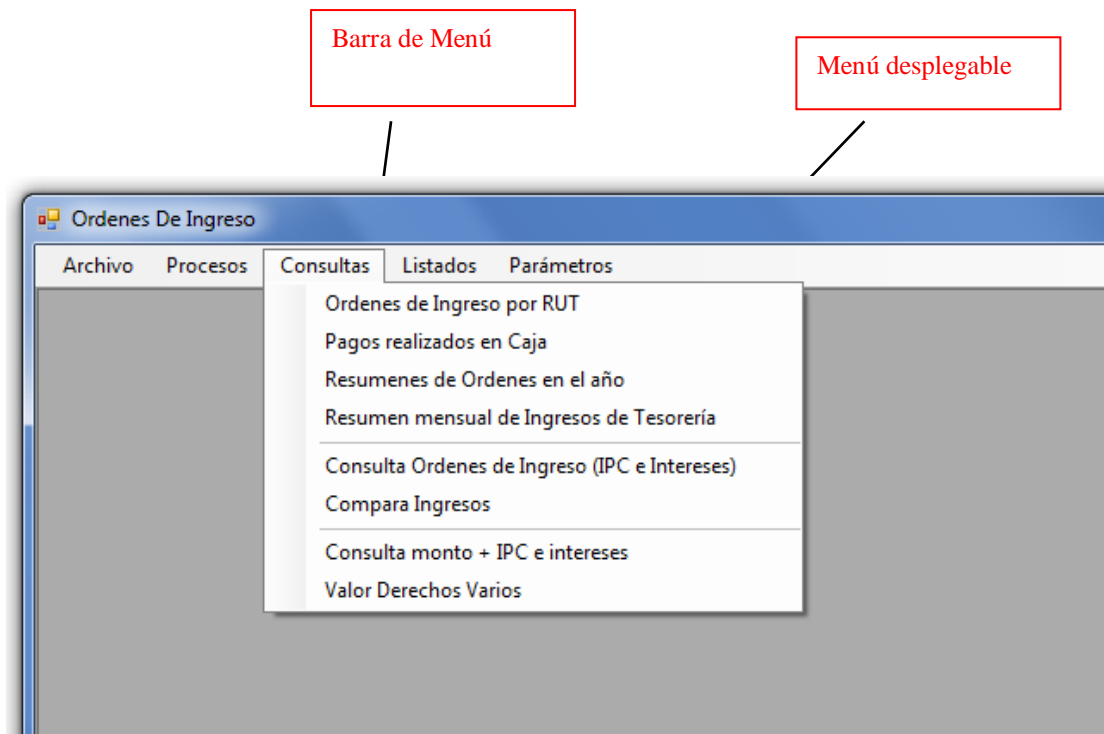
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú top down, barra de Herramientas. Y un cuerpo

A continuación, se detallan cada una de ellas:

## a) Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



## b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

#### 4.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

#### 4.1.2 Botonera

A continuación, se presentarán los botones que se encuentran en cada una de los módulos del sistema

##### **Botón Guardar**

Almacena los nuevos datos al sistema

Guardar

##### **Botón Eliminar**

Elimina un dato del sistema



##### **Botón Imprimir**

Imprime la información contenida en el formulario



##### **Botón Salir**

Abandona el módulo o formulario activo.



##### **Botón Nuevo**

Ingresa un nuevo dato al sistema



##### **Botón Desglose**

Detalla información donde se encuentre el botón

Desglose

### Botón Buscar

Acceder a un módulo de búsqueda de datos.



### Botón Calcular

Iniciar la operación de calcular los valores de órdenes

Calcular

### Botón Seleccionar

Escoge un dato y enviarlo al módulo solicitado.

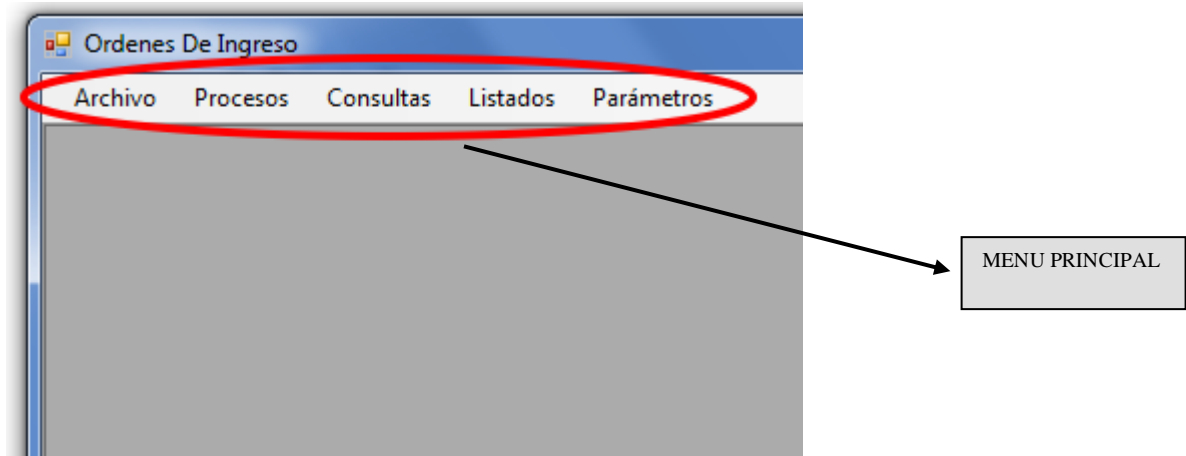
Seleccionar

### Botón Procesar

Inicia la acción de procesos de un módulo.

Procesar

## 5 Pantalla Principal

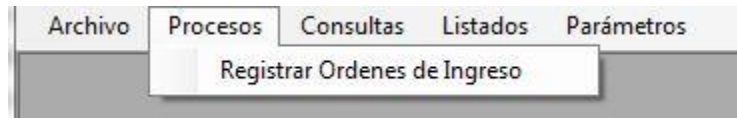


## 6 Archivo

En esta opción permite cerrar la sesión e ingresar con una nueva o salir del sistema



## 7 Procesos



## 7.1 Registrar Ordenes de Ingreso

Esta opción permite al usuario realizar modificaciones, actualizaciones e ingresos de nuevos ingresos al sistema. Una vez ingresado el número de orden de ingreso, el sistema cargará los datos de las órdenes. Si la orden se encuentra en estado de cancelado el sistema impedirá realizar modificaciones sobre la orden cargada.

UTM	Item	Cuenta	Descripción	Total
	1	115-03-02-001-001-001	PERMISO AL CONTADO	0
	2	115-03-02-001-001-001	IPC DEL AÑO	0
	3	115-08-02-001-001-001	MULTAS E INTERESES	0
	4	115-03-02-001-001-001	PRIMERA CUOTA PERM. CIRC. VEHIC.	0
	5	115-03-02-001-001-001	SEGUNDA CUOTA PERM. CIRC. VEHIC.	0
	6	115-03-02-001-001-001	IPC SEGUNDAS CUOTAS	0
	7	115-08-02-001-001-001	MULTAS 2DA. CUOTA PERM. CIRC. VEHIC.	0
<b>TOTAL:</b>				0

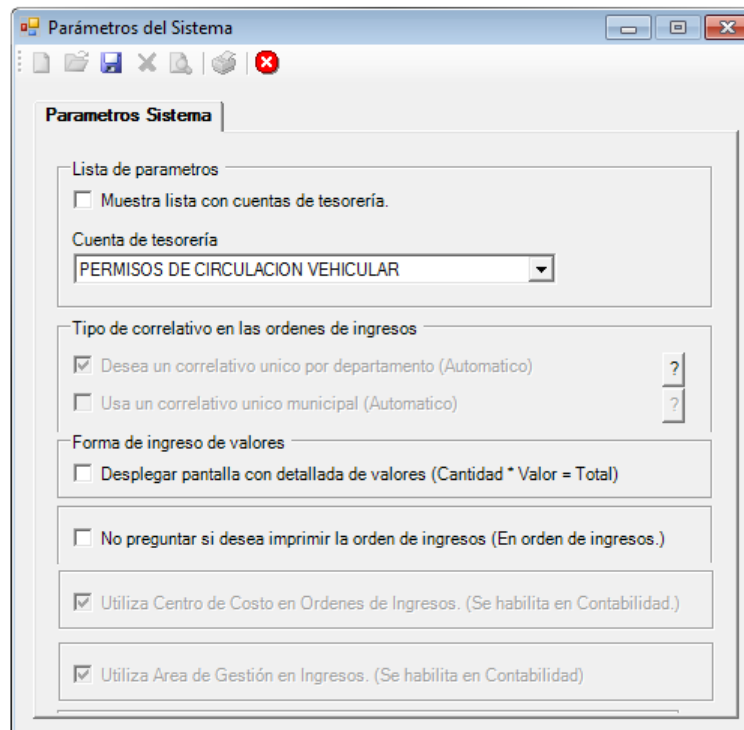
Cuadrícula despliegue las cuentas asociadas al departamento seleccionado, ingrese para cada una de ellas el valor de la orden de ingreso que se encuentra emitiendo

Al ingresar a esta opción se desplegará la pantalla

1. Ingrese el número de la orden de ingreso (éste corresponde a un número correlativo asignado a los giros realizadas por la empresa)
  2. Si el número existe se cargarán los datos de forma automática, si ingresa un nuevo número deberá ingresar todos los datos de la orden de ingreso.
  3. Una vez ingresado el número. Deberá ingresar la Rut de la persona a cargo del departamento, que realizó la orden de ingreso.
  4. Ingrese fecha de emisión de la orden de ingreso. el sistema asumirá para este campo la fecha actual como fecha de emisión, en el caso de no corresponder se podrá modificar.
  5. Fecha de Vencimiento: Este campo corresponde a la fecha máxima que tiene el contribuyente para realizar el pago de esta orden en tesorería.
  6. Compra y fecha de vencimiento de la orden de ingreso
  7. Ingrese el nombre y domicilio del contribuyente
  8. Ingrese el código de la cuenta a la cual se le asignará la orden.
1. Ingrese el número de Rut del contribuyente, para el cual se emite la orden de ingreso, en el caso de que este contribuyente se encuentre en los registros del sistema será desplegado, el nombre del contribuyente y su dirección de lo contrario deberá ingresarlos de forma manual
  2. Ingrese algún tipo de observación en caso de existir. Para esta orden de ingreso.

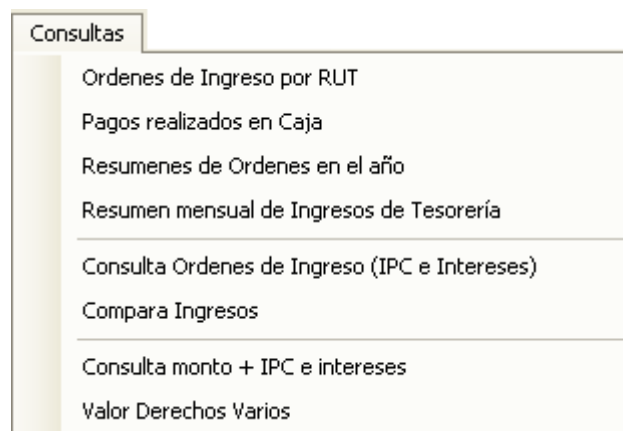
**Nota:**

Tenga presente que las opciones que considere en el módulo de Parámetros se verán reflejadas en el módulo de ingreso de ordenes.



## 8 Consultas

Al seleccionar el menú Consultas del sistema, se desplegará una ventana de posibilidades de consultas.



## 8.1 Ordenes de Ingresos por Rut

Permite realizar consultas, sobre el estado de una orden de ingreso que pudiere ser emitida, para el contribuyente de modo individualizado. Esta acción entrega el número de la orden de ingreso, la fecha en que se realizó la transacción, el departamento donde proviene la orden, y el estado en que se encuentra la orden.

1. Ingrese la Rut del contribuyente del cual realiza la consulta y presione el botón. Si no recuerda el número de Rut, podrá presionar la tecla F6 para recurrir a la ayuda, en esta obtendrá una ventana de búsqueda como se muestra a continuación.

R.U.T.	Razón Social
1227	k ROSA AMELIA VEGA MADRID
289556	- MLADEN D. MARINOVIC LJUBETIC
461955	2 BRIONES HERNANDEZ CARLOS
533248	4 RAUL ENRIQUE GOMEZ BUSTAMANTE
703643	4 MARIA EDELMIRA GARATE SOTO
747473	- MARY CARMEN ORTIGOSA URIARTE
977505	6 MARGARITA DONOSO VALENZUELA

De la lista entregada en esta ventana de ayuda, posesiónese sobre el nombre del contribuyente del cual realizar la consulta y presione el botón “Seleccionar”, volverá a la ventana anterior posicionado en el campo Rut, presione la tecla “Enter” y luego el botón “Buscar”.

2. Una vez aceptado la Rut, se cargarán los datos asociados a éste.

3. Si desea obtener el detalle de alguna orden de ingreso, desplegada para éste contribuyente, posesiónese sobre la línea que contiene la orden de ingreso requerida y presione el botón “Desglose” y se desplegará el detalle de esta orden de ingreso

Item	Cuentas o Conceptos	Total
1	PERMISOS AL CONTADO	40.000,00
2	IPC	0,00
3	MULTAS E INTERESES	0,00
5	PRIMERA CUOTA P.C.V.	0,00
6	SEGUNDA CUOTA P.C.V.	0,00
9	PERMISOS CIR. OTRAS COMUNAS	0,00
12	REAJUSTE P. CIRCULACION	0,00
13	AÑOS ANTERIORES CONTADO	0,00
14	AÑOS ANTERIORES 2ª CUOTA	0,00
15	DUPLICADO PERM. CIRCULACION	0,00
<b>TOTAL:</b>		<b>40.000</b>

## 8.2 Pagos realizados en Caja

Permite registrar las órdenes, que fueron canceladas en la caja, esta consulta sólo se realiza ingresando la Rut del contribuyente.

Esta consulta se realiza para un solo contribuyente o Rut.

R.U.T.  Nombre

O. Ingreso	Fecha	Caja	Items	Total Item
9715	04/12/2007	1	DIRECCION DE OBRAS	913
1946	22/08/2011	1	PATENTES MUNICIPALES	11000
1947	24/08/2011	1	DERECHOS VARIOS RENTAS	50000
1950	01/09/2011	1	PATENTES MUNICIPALES	33000
1953	05/09/2011	1	FINANZAS	30000
1978	14/09/2011	1	FINANZAS	10000
14	27/09/2011	2	DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO	97446
51	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	40000
52	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	40000
53	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	40000
56	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	150000
57	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	180000
58	22/02/2011	2	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	120000

Nota: Consulta en base a los pagos realizados desde todos los sistemas giradores.

1. Ingrese la Rut de la persona que efectuó el pago y presione el botón “Buscar”.

2. Si desea obtener el detalle, de alguna orden de ingreso desplegada para este contribuyente, posesiónese sobre la línea que contiene la orden de ingreso requerida y presione el botón “Desglose” y se desplegará el detalle de esta orden de ingreso.

### 8.3 Resumen de Órdenes en el año

Al ingresar a esta opción se presentará la siguiente pantalla, esta opción obtiene un resumen de la cantidad total de las ordenes de ingreso generadas al año y resumidas por el mes seleccionado por el usuario.

Mes	N° de O.I.	Total Mes
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	0	0
Diciembre	0	0
<b>Totales Anuales</b>		

1. Ingrese el año, del cual desea obtener el resumen.
2. Seleccione la Cuenta de Tesorería
3. Una vez ingresado el año y seleccionada la Cuenta de Tesorería presione el botón “Buscar” para generar la consulta de órdenes. El sistema desplegará los montos generados y separados por mes.
4. como último se obtendrá el valor total de año

## 8.4 Resumen Mensual de Órdenes de Ingreso en Tesorería

Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente pantalla. Esta opción permite consultar por cada una de las órdenes realizadas, obteniendo el número de Ítem, la cuenta a la que pertenece la orden, y el monto de la orden.

Resumen Mensual de Ingresos de Tesorería

Fecha Desde: 28/02/2011 Fecha Hasta: 28/02/2012

Departamento: PATENTES MUNICIPALES  Todos los Items

Fecha	Items	Total Item	Estado	Caja	F. Pago	O.I.	Año	Item
26/08/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	0.00	Pagada	4	26-08-2011	29	2011	1
02/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	20,000.00	Pagada	4	02-09-2011	30	2011	1
05/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	91.00	Pagada	4	05-09-2011	27	2011	1
05/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	34,444.00	Pagada	1	05-09-2011	1952	2011	1
05/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	10,000.00	Pagada	4	05-09-2011	28	2011	1
08/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	20,000.00	Morosa			525	2011	1
14/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	1,000.00	Morosa			526	2011	1
22/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	90,000.00	Morosa			542	2011	1
29/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	15,000.00	Morosa			528	2011	1
30/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	10,000.00	Pagada	7	30-09-2011	1	2011	1
30/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	1.00	Morosa			530	2011	1
30/09/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	1.00	Morosa			531	2011	1
03/10/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	362.00	Morosa			533	2011	1
03/10/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	0.00	Morosa			534	2011	1
13/10/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	165,132.00	Morosa			535	2011	1
13/10/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	20,000.00	Morosa			536	2011	1
21/11/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	242,000.00	Morosa			541	2011	1
23/11/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	270,000.00	Pagada	2	23-11-2011	64	2011	1
23/11/2011	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	54,000.00	Pagada	2	23-11-2011	63	2011	1
<b>Total</b>		<b>61,003,549</b>						

1. Ingrese el rango de fechas a listar
2. Ingrese el departamento al cual pertenece la orden.
3. Seleccione buscar para empezar la búsqueda.

## 8.5 Consulta Órdenes de Ingreso (con IPC e Interés)

Esta opción permite visualizar una orden de ingreso ya cancelada con sus valores actuales

## 8.6 Compara Ingresos

Item	Cuenta	Año Anterior	Año Actual	Diferencia	% Diferencia	Próximo Mes
1	PERMISOS AL CONTADO	4,979,502.00	8,599,823.00	3,620,321.00	17,270,447.9	9,988,886.00
2	IPC	2,383.00	24,499.00	22,116.00	102,807,385.	17,681.00
3	MULTAS E INTERESES	239,547.00	194,312.00	-45,235.00	811,164,406.	164,656.00
5	PRIMERA CUOTA P.C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	213,142.00
6	SEGUNDA CUOTA P.C.V.	0.00	27,280.00	27,280.00	0.00	0.00
9	PERMISOS CIR. OTRAS COMUNAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	REAJUSTE P.CIRCULACION	800.00	6,910.00	6,110.00	86,375.00	10,659.00
13	AÑOS ANTERIORES CONTADO	1,583,771.00	869,722.00	-714,049.00	549,146,309.	865,695.00
14	AÑOS ANTERIORES 2ª CUOTA	634,917.00	369,212.00	-265,705.00	581,512,229.	887,176.00
15	DUPLICADO PERM. CIRCULACION	3,668.00	7,528.00	3,860.00	205,234,460.	3,768.00
<b>Totales</b>		<b>7,444,588</b>	<b>10,099,286</b>	<b>2,654,698</b>	<b>135.66</b>	<b>12,151,663</b>

Esta opción permite consultar por las órdenes de ingreso realizadas por cada departamento. A cada orden de ingreso se le otorga un número o folio correlativo.

Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

En este caso el departamento de obras no presenta ingresos, pero si hubiere datos se debe presionar el botón total para obtener el monto generado por cada orden ingresada.

## 8.7 Consulta Monto + IPC e Interés

Esta opción permite hacer el cálculo del monto del valor total como además IPC e Interés que calcula el sistema a partir de la fecha del documento

Fechas	
Vencimiento	01/06/2011
Pago	22/08/2011

Detalle	
Monto	1500570
I.P.C. (35.2)	528,201
Intereses (3)	60,863
<b>Total</b>	<b>2,089,634</b>

## 8.8 Valores Derechos Varios

En esta opción se ingresen cobros asociados a los ingresos de los departamentos

Departamentos		Derechos o Servicios		
Item	Departamento	Corr.	Descripción	U.T.M.
1	PATENTES	1	DESCRIPCION DE PATENTES	2
2	PERMISOS DE CIRCULACION	2	DESCRIPCION DE NUEVAS PATENTES	12
3	LICENCIAS DE CONDUCIR			
4	OBRAS			
5	JPL			
6	ENTRADAS PIR			
8	TESORERIA			
9	HIGIENE			
10	CIT			
11	CONVENIOS PATENTES			
12	INGENIERIA			
13	CONVENIO DERECHOS DE ASEO			
14	SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS			
15	JURIDICO			
16	DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO			
17	CONTABILIDAD			
18	REGISTRO DE MULTAS			
19	VARIOS PATENTES			
20	SECPAN			
99	VENTANILLA UNICA			
100	PATENTES PERMANENTES			
102	CENTRO CIVICO			

Imprimir    Agrega    Modifica    Elimina

## 9 Listado de Órdenes

Al seleccionar el menú Listado órdenes del sistema, se desplegará una ventana de posibilidades de listados, como el siguiente formato

Listados	Parámetros
	Órdenes de Ingreso
	Órdenes de Ingreso por Departamento
	Órdenes de Ingreso por Rango
	Órdenes de Ingreso Pagadas en Tesorería

### 9.1 Órdenes de Ingreso

Esta opción permite obtener, una vista previa del informe de las órdenes de ingreso. Emitidas en un rango de fechas y del o los departamentos seleccionados por el usuario. Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente pantalla

The screenshot shows a window titled "Listado de Ingresos" with the following fields and options:

- Fechas:** "Desde" (28/02/2012) and "Hasta" (28/02/2012) dropdown menus.
- Departamentos:** A checkbox for "Todos los Departamentos" and a dropdown menu currently showing "PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR".
- Ingresos:** Radio buttons for "Todos" (selected), "Pagados en Caja", and "No Pagados en Caja".
- Firmas:** Two text input fields labeled "Pie de Firma" and "Cargo".
- Imprimir:** A button at the bottom right.

1. Ingrese el rango de fechas para obtener el listado
  2. Al dar clic sobre el recuadro de la opción “Imprime todos los departamentos” el informe será generado con todos los departamentos registrados en el sistema.
  3. Si no activo la opción anterior, deberá seleccionar el departamento del cual desea obtener el informe estos se encuentran en la lista de departamentos para obtener toda la lista sólo debe hacer clic sobre la flecha que aparece en la parte derecha de la imagen.
  4. Ingresos, seleccione una de las tres opciones, éstas permiten listar todas las ordenes sin importar su estado (todos los tipos de ingreso), si desea listar los ingresos por estado tienen dos tipos los ingresos pagados (ingresos percibidos) y no pagados (ingresos devengados).
  5. Ingrese el pie de firma de la pagina, es decir, en la parte inferior del listado se mostrará la firma de algún encargado del departamento.
  6. Ingrese el cargo del funcionario que género el listado.
- Al Presionar el botón “**Aceptar**” permite generar el informe con los datos ingresados por el usuario, este se muestra a continuación:

CORPORACION MUNICIPAL DE PANGUIPULLI

Página: 1 de 1

**LISTADO DE ORDENES DE INGRESOS**

Fecha Impresión : 28/2/2012

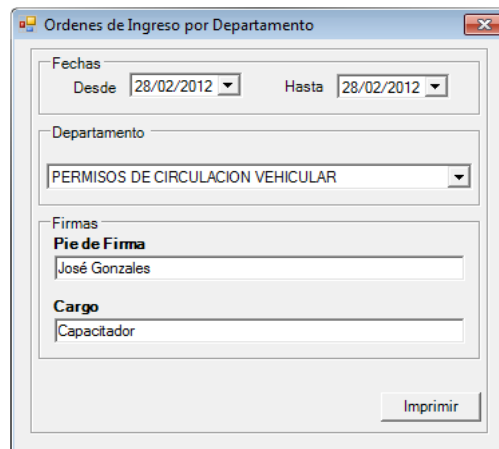
Emitidas desde el 22/02/2012 hasta el 28/02/2012

Folio	Fecha	Nombre	Telefono	Tipo Ingreso (observacion)	Cuenta	Valor
1	<b>PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR</b>					
551	22-02-2012	CAS	12345678	FSDFSFSDFSDAFSDAFASDFASD		
					115-03-02-001-001-000	56,250
					115-03-02-001-002-000	93,750
					<b>Monto de las Ordenes de Ingreso</b>	<b>150,000</b>
<b>Número de Ordenes de Ingreso Emitidas</b>			1			
<b>Total Ordenes de Ingreso Impresas</b>			1	<b>Monto de las Ordenes de Ingreso 150,000</b>		

## 9.2 Ordenes de Ingreso por Departamento

Esta opción permite listar todas las órdenes de ingreso, sin importar su estado, este listado es por departamento.

Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application window titled "Ordenes de Ingreso por Departamento". It contains several input fields: "Desde" and "Hasta" date pickers both set to "28/02/2012"; a "Departamento" dropdown menu with "PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR" selected; a "Firmas" section with "Pie de Firma" (containing "José Gonzales") and "Cargo" (containing "Capacitador") text boxes; and an "Imprimir" button at the bottom right.

1. Ingrese el rango de fechas
2. Selecciones el departamento, para generar el listado de ingreso
3. Ingrese la firma del encargado de departamento para incorporarlo en la parte inferior del listado

### 9.3 Ordenes de Ingreso por Rango

Esta opción permite listar todas las órdenes de ingreso de una persona por diferentes rangos de fecha, departamentos, rut del contribuyente y seleccionar el tipo de orden.

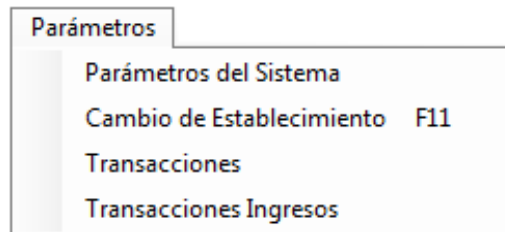
Corr.	Items	Lista
1	PERMISOS AL CONTADO	<input type="checkbox"/>
2	IPC	<input type="checkbox"/>
3	MULTAS E INTERESES	<input type="checkbox"/>
5	PRIMERA CUOTA P.C.V.	<input type="checkbox"/>
6	SEGUNDA CUOTA P.C.V.	<input type="checkbox"/>
9	PERMISOS CIR. OTRAS COMUNAS	<input type="checkbox"/>
12	REAJUSTE P.CIRCULACION	<input type="checkbox"/>
13	AÑOS ANTERIORES CONTADO	<input type="checkbox"/>

### 9.4 Ordenes de Ingreso pagadas en Tesorería

Esta opción permite listar todas las órdenes de ingreso pagadas en Tesorería

## 10 Parámetros

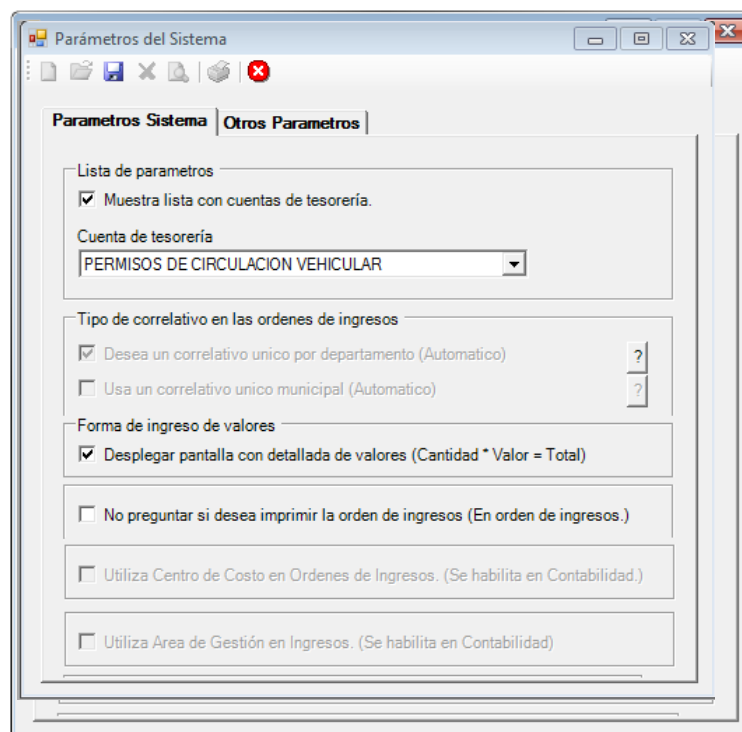
Al seleccionar el menú Parámetros del sistema, se desplegará una ventana de posibilidades de parámetros. Como el siguiente formato



### 10.1 Parámetros del Sistema

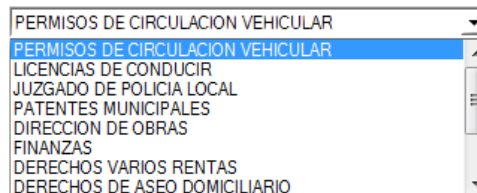
#### 10.1.1 Parámetros del Sistema

Permite indicar todos los parámetros que debe realizar el sistema y determina algunas de las restricciones que tienen aquellos usuarios con permiso de manipular el sistema.



Muestra lista con cuentas de tesorería

Al estar chequeada esta opción, deberá seleccionar una cuenta de Tesorería (departamento) de la lista que se entrega al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo, y con el departamento seleccionado se operará en las Ordenes de Ingreso. De lo contrario, es decir, al no estar tiqueada esta opción, al ingresar en el modulo de órdenes de ingreso el sistema le pedirá seleccionar un departamento como se muestra a continuación:



La pantalla presenta activada la opción de correlativo único para cada departamento, esto indica al sistema asignar a cada departamento un número correlativo de cada orden de ingreso.

Cada opción que se presenta debe ser activada por el administrador del sistema, ya que afecta en los procesos del sistema.

Desea un correlativo unico por departamento ?

Al estar activada esta opción, el correlativo de las Órdenes de Ingreso será dado, en forma automática por el sistema, al grabar el ingreso de esta. Por lo tanto, no ingrese ningún número para este campo.

Usar un correlativo unico municipal (Automatico)

Al estar taqueada esta opción el correlativo de las Órdenes de Ingreso será dado en forma automática por el sistema al grabar el ingreso de esta, siempre y cuando usted no haya ingresado ningún número de correlativo para este campo. De lo contrario registrara la orden de Ingreso con el número de correlativo ingresado por usted.

Desplegar pantalla con detallada de valores (Cantidad \* Valor = Total)

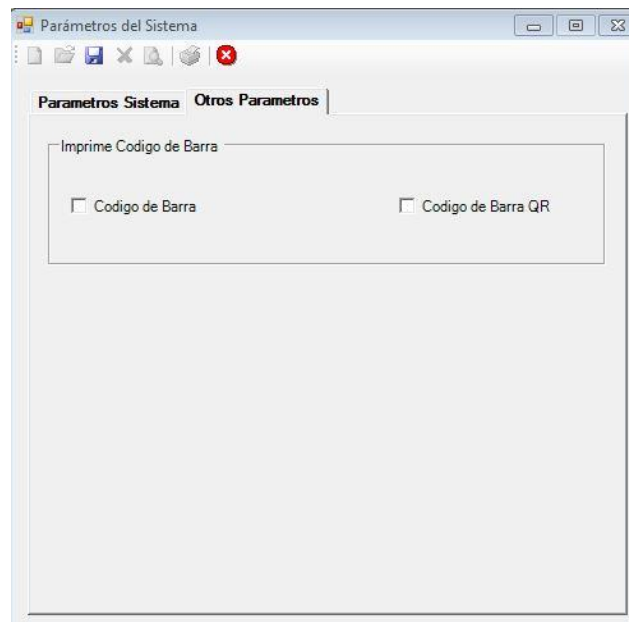
Al estar activada esta opción, se habilitan los detalles (Cantidad, Valor), para ser visualizados en la Orden de Ingreso.

**No preguntar si desea imprimir la orden de ingresos (En orden de ingresos.)**

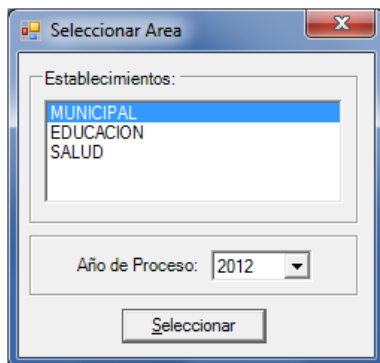
Al estar activada esta opción, no se mostrará el mensaje con la opción de imprimir al momento de guardar una orden de ingreso.

## 10.1.2 Otros Parámetros

En esta opción permite seleccionar que tipo de código de barra desea imprimir que puede ser el normal o el código de barra QR en los informes generados por el sistema.



## 10.2 Cambio de Establecimiento



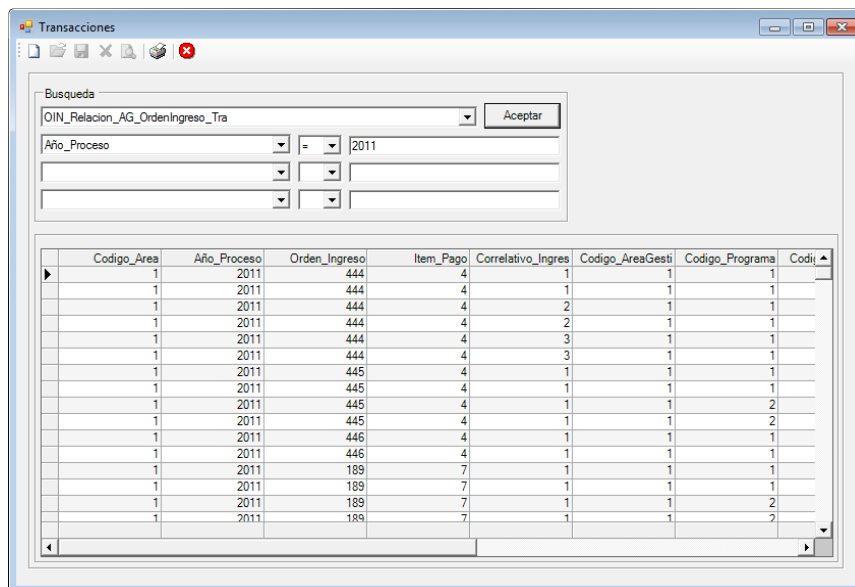
Permite cambiarse de un establecimiento a otro con el objetivo de tomar los valores generados por todos aquellos establecimientos que dependen del municipio.

Para obtener este proceso el usuario debe seleccionar el establecimiento y luego presionar el botón Seleccionar. Luego nuevamente deberá iniciar a una nueva sesión de usuario.

Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

### 10.3 Transacciones

Permite la visualización de las transacciones realizadas en el sistema, permitiendo filtrar la información.



## 10.4 Transacciones Orden de Ingreso

Permite visualizar una orden de ingreso en detalles, se desplegará una pantalla como se muestra a continuación:

**Transacciones Orden de Ingreso**

Criterios de Búsqueda

Año : 2011  
 Número Ingreso: 556   
 Departamento: TRANSITO Y RENTAS

DETALLE TRANSACCIONES		
Fecha Hora	Terminal	Usuario
23/02/2012 17:20:13	MARAVENA-PC	ADMIN
23/02/2012 17:18:51	MARAVENA-PC	ADMIN

N° Ingreso: 556    Fecha: 23/11/2011    F.Vencimiento: 23/02/2012    ROL:    N° Asignado:   

R.U.T.: 9251819 - 1    Nombre: RICARDO ORELLANA

Correo Electronico: RICARDO@TEST.CL    Teléfono: 6398660

Dirección: HUERFANOS 786    Comuna: SANTIAGO

Observación: GLOSA DE PRUEBA

UTM	Item	Cuenta	Descripción	Total
<input type="checkbox"/>	1	115-03-02-001-001-000	PERMISOS AL CONTADO	150000
<input type="checkbox"/>	2	115-03-02-001-001-000	IPC	120000
<input type="checkbox"/>	3	115-08-02-008-001-000	MULTAS E INTERESES	0
<input type="checkbox"/>	5	115-03-02-001-001-000	PRIMERA CUOTA P.C.V.	0
<input type="checkbox"/>	6	115-03-02-001-001-000	SEGUNDA CUOTA P.C.V.	0
<input type="checkbox"/>	9	214-09-01-000-000-000	PERMISOS CIR. OTRAS COMUNAS	0
Total :				270.000

Girador: ADMINISTRADOR

1. Ingrese año
2. Ingrese número de ingreso
3. Seleccione un Departamento
4. Presione el botón Buscar